



Kurs podstawowych umiejętności komputerowych wraz z obsługą pakietu Office

Numer usługi 2026/01/02/18644/3237036

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
125,00 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h

Towarzystwo

Oświatowo-

Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

760 ocen

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.02.2026 do 13.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs jest skierowany do osób zainteresowanych rozwojem zawodowym i kształtowaniem swoich umiejętności komputerowych. Usługa jest dedykowana osobom, które w swojej codziennej pracy obsługują sprzęt komputerowy i chciałyby w swobodny sposób wykonywać pracę przy wykorzystaniu m.in. internetu, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania samodzielnych czynności związanych z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne poprawnie włącza i wyłącza komputer	Test teoretyczny
	wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Test teoretyczny
	uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera	Test teoretyczny
	wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Test teoretyczny
	rozdziela główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Test teoretyczny
	rozdziela popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny
Uzyskuje dostęp do sieci	wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozdziela sposoby podłączenia do Internetu wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Test teoretyczny
	rozdziela łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny
	rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Test teoretyczny
	wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny
	charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci wymienia zasady netykiety przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny
	tworzy, formатуje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje dokumenty	wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp" kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów	Test teoretyczny
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
	tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	przygotowuje dokument główny wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
	wstawia do dokumentu podział strony zmienia ustawienia strony w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Test teoretyczny
	zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza blokuje wiersze lub/i kolumny przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów utomatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty	Test teoretyczny
	zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł	Test teoretyczny
	używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym,	Test teoretyczny
	włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza podgląda wydruk arkusza drukuj do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Podstawy pracy z komputerem Obsługa komputera w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa Operacje na plikach i folderach. Zarządzanie prostymi aplikacjami	10
2.	Podstawy pracy w sieci Zasoby Internetu Komunikacja za pomocą poczty elektronicznej	10
3.	Przetwarzanie tekstów Dostosowywanie edytora tekstu Tworzenie i formatowanie dokumentów Tabele, wykresy, obrazy Korespondencja seryjna Przygotowywanie i wydruk dokumentów	10
4.	Arkusze kalkulacyjne Dostosowywanie arkusza kalkulacyjnego Wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego Podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza Tworzenie wykresów Format i wydruk arkusza kalkulacyjnego	10
Razem:		40

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalane elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 10

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

Wypożyczenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: tablica multimedialna, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne, laptopy. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi.

Posiadamy profesjonalne laboratorium komputerowe.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Rafał Gordzielik

Informatyk. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym w opisie szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w ramach ceny usługi:

- autorskie – opracowane przez TON „Inter-Wiedza” materiały dydaktyczne w formie skryptu

- przybory do notowania.

Informacje dodatkowe

- zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu oraz kadry dydaktycznej w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności.

Adres

ul. Władysława Reymonta 16

45-066 Opole

woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Paulina Maiwald

E-mail pmaiwald@interwiedza.pl

Telefon (+48) 604 200 006